

**LAPORAN INDIVIDU**  
**PROGRAM PENGALAMAN LAPANGAN**  
**SEMESTER KHUSUS TAHUN AKADEMIK 2016/2017**  
**AKADEMI ANGKATAN UDARA**  
**Jalan Laksda Adisucipto Km. 10 Yogyakarta**



**Oleh:**  
Ayu Puspintari (13105241041)  
Teknologi Pendidikan  
Kurikulum dan Teknologi Pendidikan

**PUSAT PENGEMBANGAN PROGRAM PENGALAMAN**  
**LAPANGAN DAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**  
**(PP PPL dan PKL) LPPMP**  
**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**  
**2016**

## HALAMAN PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini, mahasiswa PPL Jurusan Kurikulum dan Teknologi Pendidikan (KTP) Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta menyatakan bahwa mulai tanggal 15 Juli – 15 September 2016 telah melaksanakan Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) Semester Khusus Tahun Akademik 2015/2016 di Akademi Angkatan Udara (AAU) Yogyakarta yaitu:

NIM	Nama
13105241041	Ayu Puspintari

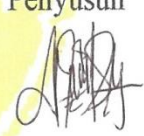
Sebagai pertanggungjawaban telah disusun laporan individu PPL Semester Khusus Tahun Akademik 2015/2016 di Akademi Angkatan Udara Yogyakarta.

Yogyakarta, 15 September 2016

Mengetahui,  
Dosen pembimbing PPL

  
Suyantiningih, MEd.  
NIP. 19780307 200112 2 001

Penyusun

  
Ayu Puspintari  
NIM. 13105241041

Menyetujui,  
Koordinator PPL  
Akademi Angkatan Udara

  
Ir. Margono, M.Si.  
Letkol Sus NRP 520905

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, yang selalu melimpahkan rahmat, karunia, dan hidayah-Nya sehingga dapat melaksanakan dan menyelesaikan kegiatan PPL Universitas Negeri Yogyakarta yang berlokasi di Akademi Angkatan Udara serta dapat menyelesaikan laporan PPL.

Laporan PPL ini disusun sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan PPL yang dilaksanakan mulai 15 Juli sampai dengan 15 September 2016 dengan memaparkan seluruh kegiatan dan permasalahan yang ada di lapangan sebatas pengamatan, kemampuan, tenaga dan waktu yang tersedia. Dengan tujuan untuk memberikan gambaran tentang kegiatan yang telah terlaksana.

Kegiatan PPL ini dapat terlaksana dengan baik berkat bantuan dan dukungan dari berbagai pihak. Maka pada kesempatan ini, kami mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Rektor Universitas Negeri Yogyakarta.
2. Ketua LPM dan Tim UPPL UNY yang membantu pelaksanaan PPL di Akademi Angkatan Udara.
3. Marsekal Muda Iman Sudrajat selaku Gubernur Akademi Angkatan Udara atas ijin dan kesempatannya untuk melaksanakan kegiatan PPL di lembaga tersebut.
4. Letkol Sus Ir. Margono, M.Si selaku Koordinator dan Penanggungjawab PPL di Akademi Angkatan Udara atas segala bimbingannya.
5. Suyantiningasih, M. Ed, selaku Penasehat dan Dosen Pembimbing Lapangan PPL Universitas Negeri Yogyakarta, yang telah memberikan saran, kritik, arahan dan bimbingan selama pelaksanaan program PPL.
6. Dosen maupun instruktur di setiap Departemen yang selalu membimbing, memberi arahan dan memberi dorongan untuk melaksanakan kegiatan dan program yang kami lakukan.
7. Staf kantor dan karyawan Akademi Angkatan Udara, yang telah mendukung dan memotivasi kami dalam setiap kegiatan PPL.
8. Teman-teman jurusan dan teman-teman tim PPL di lokasi dan lembaga yang lain.

9. Serta semua pihak yang tidak bisa kami sebutkan satu persatu, tanpa terkecuali yang telah memberikan bantuannya.

Penyusun menyadari bahwa laporan ini jauh dari sempurna, hanya kritik dan saran yang sifatnya membangun sangat penyusun harapkan demi perbaikan selanjutnya. Akhir kata, penyusun berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi mahasiswa PPL, Lembaga Akademi Angkatan Udara, Jurusan Teknologi Pendidikan FIP UNY, serta pembaca pada umumnya.

Yogyakarta, 15 September 2016

Penyusun

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI.....	v
ABSTRAK .....	vi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Analisis Situasi.....	1
B. Perumusan Program Kegiatan PPL.....	6
BAB II PERSIAPAN DAN PELAKSANAAN PROGRAM	
A. Persiapan Program PPL .....	7
B. Pelaksanaan Program Kerja PPL .....	9
1. Program Individu Utama.....	10
2. Program Individu Penunjang.....	12
3. Program Kelompok .....	26
4. Program Tambahan .....	28
5. Program Insidental .....	30
C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi .....	32
BAB III PENUTUP	
A. Kesimpulan .....	34
B. Saran .....	35
Daftar Pustaka .....	37
Lampiran .....	

# **LAPORAN INDIVIDU PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN**

## **SEMESTER KHUSUS TAHUN AKADEMIK 2016/2017**

### **AKADEMI ANGKATAN UDARA**

**Jalan Laksda Adisucipto Km. 10 Yogyakarta**

## **ABSTRAK**

Oleh: Ayu Puspintari

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) adalah suatu bentuk pendidikan dengan cara memberikan pengalaman belajar secara langsung kepada mahasiswa untuk berperan dan mengaplikasikan keilmuan di lapangan kerja yang relevan. PPL merupakan mata kuliah wajib ditempuh mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta. Mata kuliah PPL dalam rangkaian program PPL mempunyai kegiatan yang terkait dengan proses pembelajaran maupun kegiatan yang mendukung berlangsungnya pembelajaran.

Kegiatan PPL tahun akademik 2016/2017 ini diselenggarakan oleh LPPMP Universitas Negeri Yogyakarta pada semester khusus selama dua (2) bulan, yaitu terhitung sejak tanggal 15 Juli 2016 sampai tanggal 15 September 2016. Dalam kesempatan ini mahasiswa melaksanakan Praktik Pengalaman Lapangan di Akademi Angkatan Udara, tepatnya di Direktorat Pendidikan Seksi Jarlatsuh, Departemen Akademika, Departemen Teknik Manajemen Industri, Departemen Elektronika, dan Departemen Aeronautika dengan sistem *rolling*. Sistem *rolling* diberlakukan dengan tujuan agar mahasiswa PPL dapat mengenal AAU dengan lebih luas dan dapat memperoleh banyak pengalaman di lokasi kerja yang berbeda-beda.

Program PPL terbagi atas program kerja kelompok dan program kerja departemen. Adapun program kerja kelompok yang terlaksana dalam kegiatan PPL ini adalah Seminar Tenaga Pendidik Akademi Angkatan Udara. Sedangkan program kerja lainnya dilaksanakan di setiap departemen yang telah ditentukan. Terdapat tiga program kerja yang terlaksana di Direktorat Pendidikan Seksi Jarlatsuh, yaitu (1) Penyusunan Laporan Ketercapaian Belajar Taruna, (2) Pembuatan Jadwal Kuliah Taruna, dan (3) Rekapitulasi Pelaksanaan Pembelajaran. Ketiga program kerja tersebut dapat terlaksana dengan baik. Namun dalam pelaksanaannya tidak dapat dipungkiri banyak mengalami berbagai hambatan, namun hambatan tersebut bisa teratasi berkat kerjasama antara tim PPL UNY dengan pihak AAU. Hasil dari ketiga program kerja di Direktorat Pendidikan Seksi Jarlatsuh ini adalah Laporan Ketercapaian Belajar Taruna, jadwal kuliah Taruna, dan rekapitulasi pelaksanaan pembelajaran.

*Kata Kunci: PPL, AAU, Direktorat Pendidikan Seksi Jarlatsuh, Program Kerja, Laporan Ketercapaian Belajar*

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan program kegiatan yang tujuannya mengembangkan potensi mengajar mahasiswa sebagai calon guru/pendidik atau tenaga kependidikan. PPL merupakan mata kuliah wajib ditempuh mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta. Tujuan diselenggaranya PPL salah satunya yaitu memberikan pengalaman mahasiswa dalam rangka melatih mengembangkan potensi serta meningkatkan kemampuan mahasiswa untuk menerapkan pengetahuan dan keterampilan sesuai kemampuan yang dikuasai.

Mahasiswa dapat menerapkan teori yang telah ditempuh di bangku kuliah ke lingkup masyarakat. Dalam program ini, mahasiswa dapat memperoleh kesempatan untuk mengenal, mempelajari, dan menghayati permasalahan lembaga terkait. Hal ini mahasiswa mengalami pengalaman berbeda, khususnya bagi mahasiswa Teknologi Pendidikan. Pengalaman yang mahasiswa dapat pada saat PPL akan menjadi modal mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja nantinya.

Teknologi pendidikan merupakan suatu kajian ataupun praktik dalam meningkatkan kinerja dalam merancang, mengembangkan, memanfaatkan, mengevaluasi, serta mengelola proses dan sumber teknologi yang memadai.

Pada program ini, mahasiswa Teknologi Pendidikan memiliki kesempatan untuk mengembangkan potensinya di lembaga Akademi Angkatan Udara (AAU) Yogyakarta sebagai lokasi praktek. Di lembaga tersebut, mahasiswa dapat membahas ide-ide dan pemikiran yang telah dikuasainya, sehingga kehadiran para mahasiswa dapat dirasakan manfaatnya oleh seluruh masyarakat. Segala hal yang akan dilaksanakan mahasiswa di lembaga Akademi Angkatan Udara (AAU) sebagaimana telah tercantum di dalam perencanaan program.

### **A. Analisis Situasi**

Sebelum mulai melaksanakan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan, mahasiswa terlebih dahulu melakukan observasi ke Akademik Angkatan

Udara Yogyakarta yang berada di Jl. Laksda Adi Sucipto km.10 Yogyakarta. Observasi dilakukan dengan tujuan agar mahasiswa mengenal dan mengetahui kondisi lingkungan, manajerial serta ragam kegiatan yang ada di lembaga guna mempersiapkan rancangan-rancangan kegiatan PPL yang dilaksanakan. Kegiatan tersebut dilakukan pada tanggal 18-21 April 2016.

Akademik Angkatan Udara (AAU) Yogyakarta merupakan salah satu lembaga pendidikan militer di lingkungan TNI/TNI AU dan masuk dalam kategori lembaga pendidikan tinggi di lingkungan nasional. AAU merupakan badan pelaksana pusat Mabesau yang bertugas menyelenggarakan pendidikan pertama perwira sukarela TNI/TNI AU yang bercirikan prajurit pejuang Saptamarga profesional, berkemampuan akademis potensial dasar matra udara, serta berkesempatan jasmani untuk menunjang tugas dalam pengabdian selaku bagian dari pertahanan negara.

Dengan adanya tugas tersebut, AAU menyelenggarakan tiga program studi/mojuring meliputi: Teknik Aeronautika, Teknik Elektronika, dan Teknik Manajemen Industri. Program pendidikan di AAU sendiri dilaksanakan selama 4 tahun dengan rincian 1 tahun program integratif di Resimen Chandradimuka dan 3 tahun di Akademik Angkatan Udara Yogyakarta.

Sistem pendidikan yang berada di AAU sendiri merupakan rangkaian cara atau kegiatan yang diterapkan dalam pelaksanaan pendidikan. Kegiatan yang diterapkan tersebut berupa ketentuan penyelenggaraan pendidikan yang menggambarkan lingkup kegiatan dan persyaratan pendidikan yang dikaitkan dengan kualifikasi yang diinginkan. Proses penyelenggaraan di AAU didasarkan pada program dan pelaksanaan secara tertib serta teratur sehingga dicapai sesuai dengan tujuan penyelenggaraan pendidikan seperti ditentukan dalam kurikulum AAU.

Di AAU sendiri terdapat adanya pemberlakuan SKS dalam pelaksanaan pendidikan. AAU memberlakukan sistem kredit semester yang penerapannya dikombinasikan antara kepentingan pengembangan pada jalur pendidikan umum dan kepentingan TNI AU. Setiap karbol dengan tingkat dan majoring yang sama menerima beban SKS dalam jumlah sama. Semua mata



kuliah bersifat wajib dan diharapkan karbol dapat mempunyai kesempatan yang sama untuk menyelesaikan studi dalam jangka waktu maupun beban studi yang sama.

- **Visi dan Misi**

**VISI**

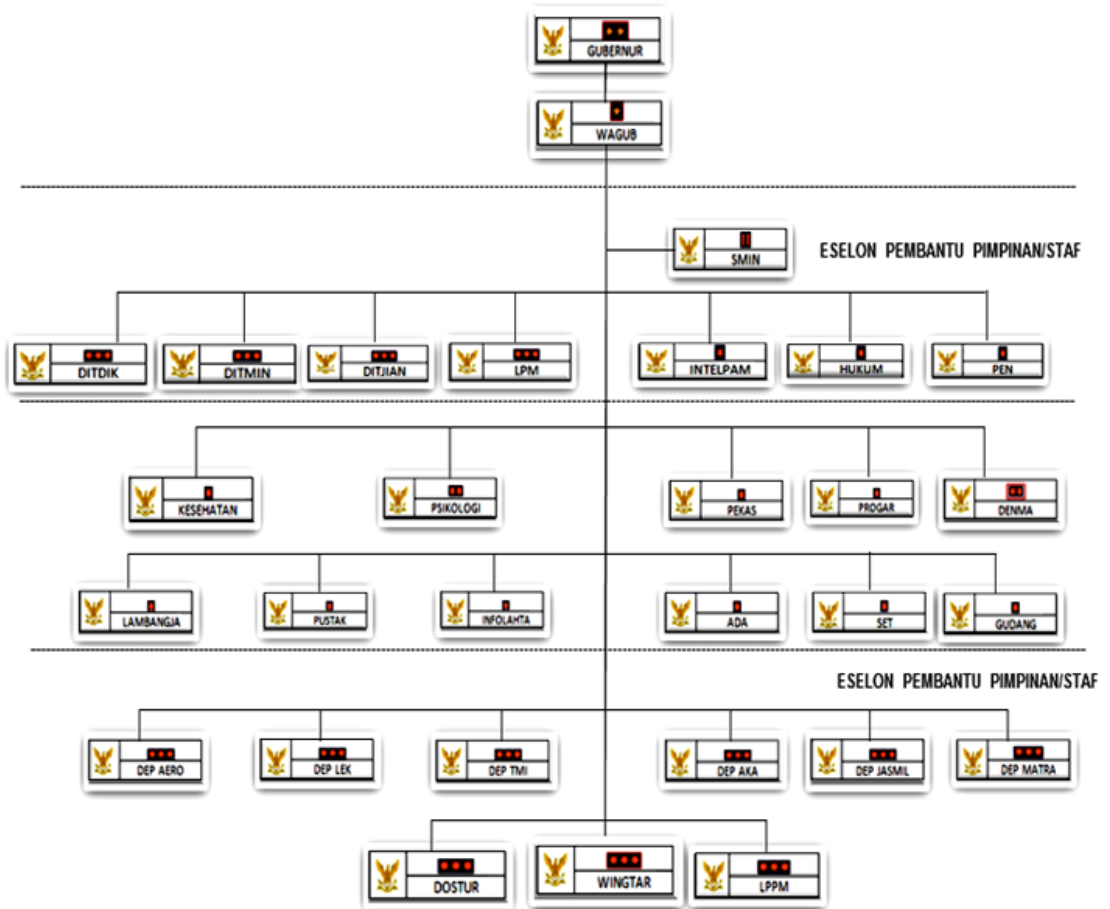
Unggul di bidnag iptek kedirgantaraan, melahirkan pemimpin berkarakter, profesional, modern, berintegritas dan berwawasan kebangsaan.

**MISI**

1. Menyelenggarakan pendidikan dan latihan secara proporsional dalam rangka penguasaan iptek kedirgantaraan.
2. Menyiapkan sarana prasarana pendidikan yang andal dalam mendukung pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
3. Menyelenggarakan pendidikan dan latihan kepemimpinan TNI/TNI AU dalam membentuk karakter dilandasi jiwa juang kepada bangsa dan negara
4. Menyelenggarakan pendidkkan dan latihan kemiliteran dengan kurikulum berbasis kompetensi guna menghasilkan lulusan berkemampuan manajeral, berkepribadian prajurit Saptamarga, serta berkesan jasmani.
5. Mengembangkan sistem pendidikan, pengkajian secara terus-menerus yang dapat menstimulus inisiatif inovasi, dan kreativitas lulusan dalam mengantisipasi perubahan maupun kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi.
6. Menyelenggarakan penelitian dan pengembangan iptek kedirgantaraan
7. Mengadakan kerjasama dengan institusi lain yang berkaitan dengan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang teknologi kedirgantaraan.

- **Struktur Organisasi**

Susunan Organisasi Akademik Angkatan Udara adalah sebagai berikut:



- **Sarana dan Prasarana (Fasilitas Pendidikan)**

- 1) Ruang Kelas

Ruang kelas yang digunakan AAU dalam pembelajaran sendiri berjumlah 30 unit:

Viratama I : 8 ruang kelas

Viratama II : 7 ruang kelas

Viratama III : 7 ruang kelas

Viratama IV : 6 ruang kelas

Kelas di Dep. Aero : 2 ruang kelas

- 2) Auditorium

Adalah ruang yang dapat digunakan untuk pertemuan tertentu di AAU. Auditorium AAU berjumlah 4 ruang terdiri atas ruang U-I, U-II, U-III, dengan kapasitas masing-masing 150 orang dan Balai Prajurit (Gedung Sabang Merauke) dengan kapasitas 500 orang.

### 3) Laboratorium AAU

Sebagai sarana pembelajaran bagi taruna/taruni di AAU.

Laboratorium di AAU berjumlah 21 unit:

a. **Laboratorium dasar dan penunjang profesi** (4 unit)

Lab. Fisika Dasar

Lab. Kimia Dasar

Lab. Kimia Bahan Minyak dan Pelumas

Lab. Bahasa Inggris

b. **Laboratorium Teknik Aeronautika** (6 unit)

Lab. Teknik Dasar (Proses Produksi)

Lab. Propulsi

Lab. Material Teknik

Lab. Aerodinamika

Lab. Armanent (Explosive)

Lab. Gambar Teknik

c. **Laboratorium Elektronika** (9 unit)

Lab. Dasar Elektronika

Lab. Sistem Pengaturan

Lab. Elektronika Digital

Lab. Microprocessor

Lab. Microwave dan Antena

Lab. Telkom Analog dan Digital

Lab. Komputer

Lab. Computer Based Trainning (CBT)

Lab. Sistem Informasi dan Penelitian Operasional (SIPO)

d. **Laboratorium Teknik Manajemen Industri** (3 unit)

Lab. Analisa Perancangan Kerja dan Ergonomu (APKE)

Lab. Sistem Informasi dan Pengambilan Keputusan (SIPK)

Lab. Sistem Informasi dan Penelitian Operasional (SIPO)

• **Sistem Pendidikan di Akademi Angkatan Udara**

Sistem pendidikan yang ada di AAU adalah rangkaian cara atau kegiatan yang diterapkan dalam pelaksanaan pendidikan. Rangkaian kegiatan yang

diterapkan tersebut berupa ketentuan penyelenggaraan pendidikan yang menggambarkan lingkup kegiatan dan persyaratan pendidikan yang dikaitkan dengan tingkat klasifikasi yang diinginkan. Dengan penerapan sistem pendidikan seperti itu, proses penyelenggaraan pendidikan di AAU didasarkan pada program dan pelaksanaan secara tertib dan teratur sehingga akan dicapai suatu hasil yang sesuai dengan tujuan penyelenggaraan pendidikan seperti yang sudah dirumuskan dalam kurikulum pendidikan AAU.

## **B. Perumusan Program Kegiatan PPL**

Perumusan Program kegiatan PPL di AAU berdasarkan pada masalah yang didapat dari hasil analisis terhadap hasil observasi dan identifikasi lapangan di Akademi Angkatan Udara. Perumusan program kerja PPL dikonsultasikan dengan DPL dari UNY dan DPL di lembaga AAU baru kemudian menjadi Program Kerja yang akan dilaksanakan selama PPL di AAU. Rumusan Program Kerja yang dihasilkan, yaitu :

### **a. Program Individu Utama**

1. Penyusunan Laporan Ketercapaian Belajar Taruna

### **b. Program Individu Penunjang**

1. Penyusunan Jadwal Kuliah Taruna (Jarlatsuh)
2. Rekapitulasi Pelaksanaan Pembelajaran (Jarlatsuh)
3. Pengembangan Bahan Ajar Berbasis Power Point (Dep. AKA)
4. Pendampingan rangkaian kegiatan KIBI (Dep. AKA)
5. Pengembangan Bahan Ajar Berbasis Power Point (Dep. TMI)
6. Pengelolaan Perpustakaan (Dep. Lek)
7. Penerapan Strategi/Metode Pembelajaran Baru (Dep. Lek)

### **c. Program Kelompok Besar**

1. Seminar Tenaga Pendidik AAU 2016

### **d. Program Individu Tambahan**

1. Apel Pagi dan Apel Sore
2. Korse

## **BAB II**

### **PERSIAPAN DAN PELAKSANAAN PROGRAM**

#### **A. Persiapan Program**

Persiapan PPL atau kegiatan yang dilakukan sebelum pelaksanaan PPL di AAU meliputi, perizinan, observasi, penyusunan program PPL, pembuatan ID card resmi dari AAU, penyusunan proposal PPL, pembekalan PPL dari fakultas dan universitas, dan pertemuan kelompok rutin mingguan. Tujuan dari kegiatan-kegiatan tersebut ialah untuk meningkatkan kesiapan PPL dalam berbagai hal, seperti administrasi, mental dan kerjasama tim dalam melaksanakan program, serta untuk mempersiapkan program kerja yang akan dilaksanakan pada saat kegiatan PPL.

##### **1. Observasi**

Observasi dilaksanakan dengan tujuan untuk mengetahui titik-titik peluang yang dapat diisi dengan program-program yang sesuai dengan bidang keahlian Teknologi Pendidikan. Observasi dilaksanakan selama 4 hari dari Senin-Kamis. Observasi yang dilakukan meliputi observasi mengenai lingkungan lembaga secara keseluruhan, observasi mengenai departemen-departemen yang ada di lembaga dan secara khusus tentang departemen Aeronautika yang menjadi sasaran untuk program utama individu. Observasi dilakukan untuk memperoleh data-data atau gambaran mengenai lembaga secara umum dan departemen secara khusus. Observasi didepartemen dilakukan untuk memperoleh informasi mengenai jadwal kegiatan lembaga selama PPL dilaksanakan. Data yang diperoleh berupa Jadwal kegiatan pembelajaran, struktur organisasi departemen, fasilitas departemen dan kegiatan di luar pembelajaran dan permasalahan di departemen yang sekiranya relevan dengan jurusan Teknologi Pendidikan.

##### **2. Penyusunan Program Kerja**

Penyusunan program kerja PPL terdiri dari program kerja kelompok dan program kerja individu. Program individu sendiri terdiri dari program utama, program penunjang , dan program tambahan serta

program insidental. penyusunan program kerja dilakukan disetiap pertemuan rutin kelompok dan selalu dimusyawarahkan kelanjutannya karena program-program hasil penyusunan ini yang akan dilaksanakan pada saat kegiatan PPL berlangsung. Penyusunan program tidak hanya dari tim PPL, tetapi juga melibatkan DPL sebagai tempat konsultasi dan lembaga agar program yang disusun dapat sesuai dengan apa yang dibutuhkan lembaga.

### 3. Penyusunan Proposal Lembaga

Penyusunan Proposal adalah kegiatan lanjutan setelah perumusan program kerja sudah selesai. Penyusunan proposal adalah kegiatan yang wajib dilakukan sebelum PPL dilaksanakan. Penyusunan proposal bertujuan untuk menjelaskan pelaksanaan PPL khususnya di AAU, dan menjabarkan program-program yang telah dirumuskan sesuai dengan hasil observasi. Program-program yang sudah dirumuskan kemudian dijabarkan untuk dimasukkan dalam proposal. Setiap program dilengkapi dengan latar belakang, tujuan, sasaran, indikator ketercapaian, deskripsi program kerja, estimasi waktu, estimasi dana, dan output dari program tersebut.

Proposal yang telah disusun nantinya akan diperiksa dan direvisi oleh DPL dari universitas dan dari lembaga yang terkait, disini adalah Akademi Angkatan Udara (AAU). Hal ini bertujuan agar program-program yang telah dirumuskan jelas pelaksanaannya, dan dapat benar-benar terlaksana. Penyusunan proposal terdiri dari, judul proposal, bidang kegiatan, analisis situasi, rumusan masalah, target kegiatan, manfaat, bentuk kegiatan yang berisi penjabaran dari program-program yang telah dirumuskan sebelumnya sesuai dengan departemen, susunan personalia, biaya, dan lampiran.

### 4. Pertemuan Mingguan

Pertemuan mingguan bertujuan untuk membentuk chemistry dari tiap-tiap anggota dan untuk sarana berdiskusi terkait PPL di AAU. Dengan mendekatkan setiap anggota tim diharapkan pada saat pelaksanaan PPL telah terbangun kerjasama yang akan bermanfaat untuk mengatasi hambatan yang mungkin terjadi. Diskusi yang dilakukan berupa usulan-

usulan program kerja yang akan dilaksanakan dan tekniknya, penyusunan proposal dan hal-hal lain yang berguna untuk memperlancar persiapan pelaksanaan PPL di AAU.

#### 5. Pembekalan

Pembekalan PPL dilaksanakan oleh fakultas masing-masing. Kegiatan tersebut lebih menekankan pada persiapan mental, sikap dan keterampilan mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan PPL. Pembekalan juga diberikan oleh dosen pembimbing lapangan tim PPL UNY. Pada pembekalan dengan DPL, tim lebih banyak mengenai teknis pelaksanaan PPL dan evaluasi dari pelaksanaan PPL.

#### 6. Konsultasi dengan Pihak Lembaga

Konsultasi dengan pihak lembaga dilakukan untuk memperoleh persetujuan dari pihak AAU tentang program kerja yang telah disusun dalam bentuk suatu proposal PPL. Sehingga kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan kegiatan dan kondisi di Akademi Angkatan Udara. Selain itu, dihimbau kepada tim supaya dapat menggunakan sarana dan prasarana yang ada di lembaga sebagai faktor pendukung terlaksananya program kerja PPL di lembaga yaitu AAU.

### **B. Pelaksanaan Program PPL**

PPL tahun ini dilaksanakan mulai tanggal 15 Juli 2016 sampai dengan 15 September 2016. Program PPL ini dilaksanakan pada awal hingga akhir kegiatan PPL karena kegiatan tersebut berkenaan dengan tugas harian pada departemen masing-masing. Sehingga sebagian besar kegiatan PPL yang terlaksana bersifat partisipatif dan insidental mengingat adanya analisis kebutuhan yang muncul pada saat pelaksanaan program kerja PPL.

Kegiatan PPL di AAU diikuti oleh 14 Mahasiswa yang kemudian akan ditempatkan di berbagai macam departemen yang sudah ditentukan dengan proporsi anggota tim PPL 2 sampai 3 orang. Departemen yang akan ditempati oleh tim PPL meliputi; Dirdik (Opsjar dan Jarlatsuh), Departemen Aeronautika (Dep. Ae), Departemen Teknik Manajemen Industri (Dep. TMI), Departemen Akademika (Dep. Aka), Departemen Elektronika (Dep. Lek).

Program-program yang sudah dirancang dan direncanakan pada waktu observasi telah dilaksanakan dengan hasil yang sangat memuaskan dan dapat terlaksana sesuai dengan harapan. Adapun uraian mengenai keterlaksanaan program diuraikan seperti di bawah ini:

### 1. Program Individu Utama

Program kerja individu utama adalah program kerja yang dibentuk sesuai dengan perencanaan awal dari hasil observasi di lokasi Akademi Angkatan Udara (AAU) Yogyakarta dengan melihat, dan memperhatikan serta meminta masukan, saran dan berbagai pertimbangan dari DPL UNY, Koordinator PPL AAU dan Staf-staf di Akademi Angkatan Udara serta teman-teman kelompok sesuai dengan kebutuhan dan kondisi lingkungan. Program kerja utama ini dilaksanakan di lokasi pertama, yaitu di Direktorat Pendidikan Seksi Jarlatsuh. Program tersebut ialah:

#### a) Penyusunan Laporan Ketercapaian Belajar Taruna/i AAU

Nama program kerja	Penyusunan Laporan Ketercapaian Belajar Taruna/i AAU
Penanggungjawab	Ayu Puspintari
Tujuan	Terciptanya dokumentasi hasil belajar Taruna/i AAU, berupa laporan bulanan ketercapaian belajar.
Manfaat	a. Mengetahui ketercapaian belajar Taruna/i AAU secara berkala. b. Memudahkan dalam penyusunan jadwal kuliah Taruna/i bulan berikutnya.
Waktu pelaksanaan	Minggu ke-3 bulan Juli Minggu ke-3 bulan Agustus
Tempat pelaksanaan	Direktorat Pendidikan Seksi Jarlatsuh
Sasaran	AAU
Sambutan sasaran	Sangat baik
Anggaran dana	Rp 0,-
Sumber dana	-



Hambatan	Rekapitulasi pelaksanaan kuliah seringkali terlambat dilakukan.
Solusi	Sesegera mungkin melakukan rekapitulasi dan hasilnya segera diserahkan kepada penyusun laporan.
Pembahasan	<p>Penyusunan laporan ketercapaian belajar Taruna/i merupakan salah satu program kerja di Direktorat Pendidikan Seksi Jarlatsuh AAU. Program kerja ini diselenggarakan dengan tujuan untuk menciptakan suatu dokumentasi hasil belajar Taruna di AAU yang berupa laporan bulanan mengenai ketercapaian belajar Taruna/i. Dengan adanya laporan tersebut, diharapkan pihak-pihak terkait dapat dengan mudah mengetahui ketercapaian belajar Taruna/i secara berkala dan dapat mempermudah dalam menyusun jadwal kuliah Taruna/i bulan berikutnya.</p> <p>Penyusunan laporan ketercapaian belajar Taruna/i ini adalah salah satu program kerja yang keterlaksanaannya merupakan permintaan dari pihak AAU, khususnya Direktorat Pendidikan Seksi Jarlatsuh AAU. Semua program kerja di Direktorat Pendidikan Seksi Jarlatsuh AAU adalah program kerja yang keterlaksanaannya merupakan permintaan dari pihak AAU. Di Direktorat Pendidikan Seksi Jarlatsuh ini, mahasiswa PPL tidak dapat mengajukan program kerja lain seperti di departemen-departemen umumnya dikarenakan semua dokumen di sini bersifat rahasia dan</p>

	<p>mahasiswa PPL pun wajib ikut menjaga kerahasiaannya.</p> <p>Sebagai salah satu program kerja PPL UNY Kelompok AAU, penyusunan laporan ketercapaian belajar Taruna/i AAU terselenggara di minggu ke-3 bulan Juli dan minggu ke-3 bulan Agustus. Penyusunan laporan ini sebenarnya merupakan agenda rutin bulanan yang selalu dilaksanakan oleh Direktorat Pendidikan Seksi Jarlatsuh untuk mengetahui laju ketercapaian belajar para Taruna/i.</p> <p>Dalam penyusunan laporan ketercapaian belajar Taruna/i ini, terdapat beberapa hambatan. Salah satu hambatan yang ada ialah rekapitulasi pelaksanaan kuliah yang seringkali terlambat sehingga memperlambat proses penyusunan laporan.</p> <p>Penyusunan laporan yang dilakukan oleh mahasiswa PPL selalu mendapat bimbingan dan arahan dari Kapten Lek Ahmad Irvan, selaku DPL/penanggung jawab mahasiswa PPL di Direktorat Pendidikan Seksi Jarlatsuh. Setiap langkah penyusunan laporan ketercapaian belajar selalu mendapat arahan dan langsung mendapat koreksi dari beliau sehingga laporan dapat sesegera mungkin direvisi.</p>
--	---

## 2. Program Individu Penunjang

Program kerja individu penunjang adalah semua program kerja yang dilaksanakan oleh individu, baik program kerja yang dilaksanakan bersama kelompok kecil di lokasi penerjunan pertama maupun program kerja di lokasi

lain yang dilaksanakan selama system *rolling* berlangsung. Program tersebut ialah:

1) Direktorat Pendidikan Seksi Jarlatsuh

a) Penyusunan Jadwal Kuliah Taruna/i AAU

Nama program kerja	Penyusunan jadwal kuliah Taruna/i AAU
Penanggungjawab	Rangga Andrianto
Tujuan	Terciptanya suatu jadwal kuliah Taruna/i guna memperlancar jalannya pembelajaran
Manfaat	a. Pembagian waktu mengajar dosen lebih jelas dan tidak bertabrakan di setiap bulannya b. Pembelajaran dapat berjalan dengan lancar
Waktu pelaksanaan	Minggu ke-1 dan ke-2 bulan Agustus Minggu ke-2 dan ke-3 bulan September
Tempat pelaksanaan	Direktorat Pendidikan Seksi Jarlatsuh
Sasaran	AAU
Sambutan sasaran	Sangat baik
Anggaran dana	Rp 0,-
Sumber dana	-
Hambatan	Rekapitulasi pelaksanaan kuliah yang seringkali terlambat sehingga memperlambat proses penyusunan laporan ketercapaian dan berimbas pula pada keterlambatan penyusunan jadwal kuliah.
Solusi	Sesegera mungkin melakukan rekapitulasi dan menyusun laporan ketercapaian belajar Taruna/i.
Pembahasan	Penyusunan jadwal kuliah Taruna/i merupakan salah satu program kerja di Direktorat Pendidikan Seksi Jarlatsuh AAU. Program kerja ini diselenggarakan dengan tujuan untuk menciptakan suatu jadwal kuliah Taruna/i

	<p>guna memperlancar jalannya proses pembelajaran. Dengan adanya jadwal tersebut, diharapkan pembagian waktu mengajar dosen di setiap bulannya lebih jelas sehingga tidak bertabrakan dan pembelajaran pun dapat berjalan dengan lancar.</p> <p>Penyusunan jadwal kuliah Taruna/i ini adalah salah satu program kerja yang keterlaksanaannya juga merupakan permintaan dari pihak AAU, khususnya Direktorat Pendidikan Seksi Jarlatsuh AAU. Semua program kerja di Direktorat Pendidikan Seksi Jarlatsuh AAU adalah program kerja yang keterlaksanaannya merupakan permintaan dari pihak AAU. Di Direktorat Pendidikan Seksi Jarlatsuh ini, mahasiswa PPL tidak dapat mengajukan program kerja lain seperti di departemen-departemen umumnya dikarenakan semua dokumen di sini bersifat rahasia dan mahasiswa PPL pun wajib ikut menjaga kerahasiaannya.</p> <p>Sebagai salah satu program kerja PPL UNY Kelompok AAU, penyusunan jadwal kuliah Taruna/i AAU terselenggara di minggu ke-4 bulan Juli dan minggu ke-3 bulan Agustus, tepat setelah selesainya penyusunan laporan ketercapaian belajar Taruna/i. Penyusunan jadwal ini adalah serangkaian kegiatan dengan penyusunan laporan ketercapaian yang sebenarnya merupakan agenda rutin bulanan yang selalu dilaksanakan oleh Direktorat</p>
--	---

	<p>Pendidikan Seksi Jarlatsuh.</p> <p>Dalam penyusunan jadwal kuliah Taruna/i ini, terdapat beberapa hambatan. Salah satu hambatan yang ada ialah rekapitulasi pelaksanaan kuliah yang seringkali terlambat sehingga memperlambat proses penyusunan laporan ketercapaian dan berimbas pula pada keterlambatan penyusunan jadwal kuliah.</p> <p>Penyusunan jadwal kuliah yang dilakukan oleh mahasiswa PPL selalu mendapat bimbingan dan arahan dari Kapten Lek Ahmad Irvan, selaku DPL/penanggung jawab mahasiswa PPL di Direktorat Pendidikan Seksi Jarlatsuh dan Bapak Sigit Santoso, selaku penanggung jawab jadwal kuliah di AAU. Setiap langkah penyusunan jadwal kuliah selalu mendapat arahan dan koreksi dari beliau sehingga jadwal kuliah dapat sesegera mungkin diperbaiki apabila terdapat kesalahan dalam penyusunannya.</p>
--	---

b) Rekapitulasi Pelaksanaa Kuliah AAU

Nama program kerja	Rekapitulasi pelaksanaan kuliah AAU
Penanggungjawab	Rendi Nur Hermawanto
Tujuan	<p>a. Terciptanya rekapitulasi pelaksanaan kuliah Taruna/i AAU yang rapi.</p> <p>b. Untuk mengetahui ketercapaian belajar Taruna/i AAU di setiap harinya.</p>
Manfaat	<p>a. Memudahkan dalam penyusunan laporan bulanan ketercapaian belajar Taruna/i.</p> <p>b. Memudahkan dalam penyusunan jadwal kuliah Taruna/i bulan berikutnya.</p>

Waktu pelaksanaan	Setiap hari mulai 15 Juli-15 September 2016
Tempat pelaksanaan	Direktorat Pendidikan Seksi Jarlatsuh
Sasaran	AAU
Sambutan sasaran	Sangat baik
Anggaran dana	Rp 0,-
Sumber dana	-
Hambatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dosen pengganti tidak pasti</li> <li>b. Ada beberapa dosen yang tidak mengisi daftar hadir mengajar</li> <li>c. Font yang terlalu kecil</li> </ul>
Solusi	Meminta bimbingan kepada pihak-pihak terkait agar memperkecil kesalahan rekapitulasi.
Pembahasan	<p>Rekapitulasi pelaksanaan kuliah Taruna/i AAU merupakan salah satu program kerja di Direktorat Pendidikan Seksi Jarlatsuh AAU. Program kerja ini diselenggarakan dengan tujuan untuk menciptakan suatu rekapitulasi pelaksanaan kuliah yang rapi dan untuk mengetahui ketercapaian belajar Taruna/i di setiap harinya. Dengan adanya rekapitulasi tersebut, diharapkan dapat memudahkan dalam penyusunan laporan bulanan ketercapaian belajar Taruna/i dan penyusunan jadwal kuliah Taruna/i bulan berikutnya.</p> <p>Rekapitulasi pelaksanaan kuliah Taruna/i ini adalah salah satu program kerja yang keterlaksanaannya juga merupakan permintaan dari pihak AAU, khususnya Direktorat Pendidikan Seksi Jarlatsuh AAU. Semua program kerja di Direktorat Pendidikan Seksi Jarlatsuh AAU adalah program kerja yang</p>

	<p>keterlaksanaannya merupakan permintaan dari pihak AAU. Di Direktorat Pendidikan Seksi Jarlatsuh ini, mahasiswa PPL tidak dapat mengajukan program kerja lain seperti di departemen-departemen umumnya dikarenakan semua dokumen di sini bersifat rahasia dan mahasiswa PPL pun wajib ikut menjaga kerahasiaannya.</p> <p>Sebagai salah satu program kerja PPL UNY Kelompok AAU, rekapitulasi pelaksanaan kuliah Taruna/i AAU terselenggara setiap hari, baik saat ada kegiatan pembelajaran ataupun saat kegiatan pembelajaran Taruna/i <i>off</i> dikarenakan ada kegiatan protokoler. Pelaksanaan pembelajaran harus direkap setiap hari agar ketercapaian belajar Taruna/i dapat dipantau setiap hari. Rekapitulasi pelaksanaan kuliah Taruna/i ini adalah serangkaian kegiatan dengan penyusunan laporan bulanan ketercapaian belajar dan penyusunan jadwal kuliah yang sebenarnya merupakan agenda rutin bulanan yang selalu dilaksanakan oleh Direktorat Pendidikan Seksi Jarlatsuh.</p> <p>Dalam rekapitulasi pelaksanaan kuliah Taruna/i ini, terdapat beberapa hambatan yang ditemui. Hambatan tersebut antara lain adalah dosen pengganti tidak pasti, adanya beberapa dosen yang tidak mengisi daftar hadir mengajar, dan font jadwal yang terlalu kecil sehingga perekap membutuhkan ketelitian yang ekstra.</p> <p>Rekapitulasi pelaksanaan kuliah Taruna/i</p>
--	---

	AAU yang dilakukan oleh mahasiswa PPL selalu mendapat bimbingan dan arahan dari Kapten Lek Ahmad Irvan selaku DPL/penanggung jawab mahasiswa PPL di Direktorat Pendidikan Seksi Jarlatsuh, Peltu Rosid Martoyo selaku penanggung jawab Opsjar (tempat pelaksanaan rekapitulasi kegiatan belajar Taruna dan absensi dosen serta Taruna), dan Bapak Sigit Santoso selaku penanggung jawab jadwal kuliah di AAU. Setiap langkah rekapitulasi pelaksanaan kuliah Taruna/i selalu mendapat arahan dan koreksi dari beliau sehingga apabila terdapat kesalahan dapat langsung diperbaiki.
--	---

## 2) Departemen Akademika

### a) Revolusi PPT

Nama program kerja	Revolusi PPT
Penanggungjawab	Septy Dwi Anggraini
Tujuan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mempersiapkan materi pembelajaran Bahasa Inggris untuk taruna/i AAU</li> <li>b. Mempermudah dosen dalam menyampaikan materi pembelajaran</li> <li>c. Mempermudah taruna dalam mempelajari dan menerima materi yang akan disampaikan.</li> </ul>
Manfaat	Dosen lebih mudah dalam menyampaikan materi dan taruna/i lebih mudah menerima materi.
Waktu pelaksanaan	Minggu ke-4 bulan Juli Minggu ke-1 dan ke-2 bulan Agustus
Tempat pelaksanaan	Departemen Akademika AAU
Sasaran	Dosen dan Taruna-Taruni
Sambutan sasaran	Sangat baik



Anggaran dana	Rp 0,-
Sumber dana	-
Hambatan	Terhambat akan modul / buku yang tidak bisa dibawa ke pulang, sehingga tidak bisa mencoba mengerjakannya di sela-sela waktu lainnya.
Solusi	Meminta untuk perpanjangan waktu penyelesaian bahan ajar berbasis <i>power point</i> .
Pembahasan	Proses pengerjaan dilakukan dengan merangkum masing-masing <i>lesson</i> atau BAB pembahasan dalam <i>power point</i> yang berbeda. Hal ini untuk mempermudah proses pengerjaan. Pembahasan yang disajikan di dalam <i>power point</i> yakni kosa kata bahasa inggris beserta contoh penggunaannya dalam kalimat serta menampilkan <i>exercise</i> pada setiap <i>lesson</i> . Terakhir seluruh <i>power point</i> dari setiap <i>lesson</i> dijadikan satu dalam bentuk CD, yang nantinya digunakan oleh dosen dalam menyampaikan materi di kelas.

b) Mempersiapkan rangkaian kegiatan KIBI

Nama Program Kerja	Mempersiapkan Rangkaian Kegiatan KIBI (Kursus Intesif Bahasa Inggris)
Penanggungjawab	Moch. Kamil Budiarto
Tujuan	a. Untuk mempersiapkan serangkaian kegiatan KIBI meliputi: b. Melakukan evaluasi (koreksi/penilaian) terhadap hasil test kemampuan bahasa inggris untuk penempatan kelas bagi peserta KIBI c. <i>Setting</i> lab. bahasa inggris d. Pengelolaan kelas untuk peserta KIBI

	<p>e. Pembuatan Tabel Jadwal Pelaksanaan KIBI</p> <p>f. Pengembangan Bahan Ajar Berbasis Power Point untuk Peserta KIBI</p>
Manfaat	Untuk memudahkan pada saat proses pelaksanaan program.
Waktu Pelaksanaan	18 Juli – 15 September 2016
Tempat Pelaksanaan	Departemen Akademika AAU
Sasaran	Civitas Akademika AAU – Departemen Akademika
Sambutan Sasaran	Baik
Anggaran Dana	Rp 0.-
Sumber Dana	-
Hambatan	-
Solusi	-
Pembahasan	<p>Kegiatan diawali dengan pembuatan tabel pelaksanaan kegiatan KIBI yang sudah direncanakan oleh instruktur KIBI. Kemudian masuk kedalam kelas untuk mengelola ruangan yang akan digunakan untuk proses belajar-mengajar selama kegiatan KIBI berlangsung. Lalu melakukan penilaian terhadap test kemampuan yang dimiliki oleh peserta KIBI yang kemudian akan di plot kan ke dalam kelas-kelas yang sudah ditentukan oleh instruktur. Mengembangkan bahan ajar berbasis power point bagi instruktur untuk bisa menarik perhatian peserta KIBI pada saat kegiatan belajar mengajar. Yang akan dihasilkan pada program ini yaitu, CD kumpulan bahan ajar berbasis power point.</p> <p>Departemen Akademika</p>

3) Departemen Teknik Manajemen Industri

a) Revolusi PPT

Nama program kerja	Revolusi PPT
Penanggungjawab	Cendrayani Oni Dahna
Tujuan	Untuk membantu dosen terkait dalam pembuatan presentasi menggunakan PPT dengan tampilan yang tidak monoton.
Manfaat	Sebagai sarana bagi mahasiswa peserta PPL dalam mengimplementasikan keilmuan yang telah diperoleh di Kampus serta membentuk kerjasama antara mahasiswa PPL dengan dosen yang terkait.
Waktu pelaksanaan	Minggu ke-3 dan ke-4 bulan Agustus Minggu ke-1 bulan September
Tempat pelaksanaan	Departemen TMI AAU
Sasaran	Dosen terkait dan petugas penyedia bahan ajar di Departemen TMI AAU
Sambutan sasaran	Sangat baik
Anggran dana	Rp 0,-
Sumber dana	-
Hambatan	-
Solusi	-
Pembahasan	Program ini merupakan program di Departemen Teknik Manajemen Industri yang mana mahasiswa PPL UNY membantu dalam mengedit beberapa bentuk presentasi powerpoint dari beberapa dosen. Berdasarkan dari hasil analisis terhadap powerpoint yang diperoleh dari perwakilan dosen di Departemen TMI dapat dilihat bahwa powerpoint yang dibuat tidak sesuai dengan prinsip presentasi dengan

	<p>menggunakan PPT. Pada dasarnya prinsip dalam pembuatan presentasi menggunakan powerpoint yaitu adalah 7x7. Maksud dari 7x7 ini adalah bahwa dalam satu slide terdapat 7 baris dan 7 kata dalam setiap barisnya. Namun, jika memang perlu menambahkan informasi menjadi 8x8 atau 9x9 masih diperbolehkan selama itu masih dalam satu lingkup. Jika berlandaskan pada fungsi powerpoint sendiri adalah untuk mempermudah dalam penyampaian informasi sehingga lebih bervariasi. Namun, bukan berarti semua informasi diketik dalam satu slide penuh. Powerpoint ini digunakan sebagai sarana pengingat yang berisi garis besar dari keseluruhan informasi yang hendak disampaikan kepada penerima informasi yang pada hal ini adalah peserta didik.</p> <p>Berdasarkan pada keadaan dan kebutuhan dari para peserta didik yang dituntut untuk tetap dapat menyerap informasi dengan maksimal namun dengan kondisi yang lelah, maka perlu untuk membuat presentasi powerpoint dengan penuh variasi baik menggunakan musik, gambar, maupun video sehingga menarik perhatian peserta didik.</p>
--	---

#### 4) Departemen Elektronika

##### a) Penerapan Strategi/Mode Baru

Nama program kerja	Desain Metode Resitasi
Penanggungjawab	Wulandari Fitria Ningsih
Tujuan	Untuk membantu dosen terkait dalam mendesain

	pembelajaran yang lebih menyenangkan dan tidak membosankan dengan menggunakan metode resitasi.
Manfaat	Sebagai sarana bagi mahasiswa peserta PPL dalam mengimplementasikan keilmuan yang telah diperoleh di Kampus serta membentuk kerjasama antara mahasiswa PPL dengan dosen yang terkait.
Waktu pelaksanaan	Minggu ke-1, ke-2, ke-3 bulan September
Tempat pelaksanaan	Departemen Elektronika AAU
Sasaran	Dosen dan Taruna-Taruni Departemen Elektronika
Sambutan	Antusias cukup tinggi
Anggaran dana	Rp 0,-
Sumber dana	-
Hambatan	-
Solusi	-
Pembahasan	Merupakan salah satu proker yang dilaksanakan di Departemen Elektronika. Dimulai dengan analisis dan observasi langsung ke beberapa kelas untuk melihat proses pembelajaran dikelas. Setelah itu pencarian beberapa metode yang dianggap cocok dengan proses pembelajaran taruna dan taruni di Departemen Elektronika. Tahap akhir adalah mendesain sekaligus membuat langkah-langkah dalam pelaksanaan metode resitasi yang di kombinasikan dengan beberapa hal lain untuk membuat pembelajaran lebih aktif. Metode ini menuntut peserta didik untuk membuat resume berdasarkan dengan pengertian masing-masing

	kemudian di kombinasikan dengan arisan nama peserta didik untuk menentukan peserta didik manakah yang akan maju kedepan untuk memberikan penjelasan mengenai resume yang telah dibuat. Dengan demikian dosen dapat melihat mana peserta didik yang mengerti atau kurang mengerti.
--	---

b) Pengelolaan Perpustakaan Departemen Elektronika

Nama program kerja	Pengelolaan Perpustakaan Departemen Elektronika
Penanggungjawab	Hilmi Andika Budiawan
Tujuan	<p>a. Menjadikan perpustakaan Departemen Elektronika Akademi Angkatan Udara (AAU) rapih, sehingga minat pembaca khususnya Taruna/i bertambah dan memudahkan pecarian sumber informasi (buku).</p> <p>b. Memfungsikan kembali perpustakaan Departemen Elektronika Akademi Agkatan Udara (AAU) yang selama ini kurang berfungsi sebagaimana mestinya.</p>
Manfaat	Memudahkan pencarian informasi baik tugas akhir, diktat, maupun sumber referensi lainnya oleh Taruna/i di Departemen Elektronika Akademi Angkatan Udara (AAU).
Waktu pelaksanaan	16 Agustus – 8 September 2016
Tempat pelaksanaan	Departemen Elektronika AAU
Sasaran	Taruna/ i dan pengunjung perpustakaan Departemen Elektronika
Sambutan sasaran	Antusias

Anggaran dana	Rp 0,-
Sumber dana	-
Hambatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruangan yang sempit dan panas.</li> <li>b. Buku diktat dan tugas akhir banyak yang tidak tercantum tahun pembuatan sehingga membingungkan pengelola untuk penempatannya</li> <li>c. Peralatan yang tidak tersedia.</li> <li>d. Banyak buku yang sudah ditata namun tidak dikembalikan seperti semula oleh Taruna.</li> <li>e. Belum adanya pengelola perpustakaan.</li> </ul>
Solusi	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penataan diluar ruangan.</li> <li>b. Pengurutan semua buku diktat dan tugas akhir.</li> <li>c. Bekerja sama dengan TAUD Departemen Elektronika untuk peminjaman alat, seperti penggaris, cutter dan solatip.</li> <li>d. Pembuatan peraturan dan petunjuk pengambilan buku, untuk memudahkan pengertian kepada pengunjung. Khususnya Taruna/ i.</li> <li>e. Diadakannya pengelola perpustakaan dari pihak TAUD Departemen Elektronika.</li> </ul>
Pembahasan	<p>Program pengelolaan perpustakaan di Departemen Elektronika merupakan program tambahan kelompok yang diminta oleh Kapten Lek Rudi Setiawan, M.Eng selaku pembimbing lapangan di Departemen Elektronika. Dipandu dengan pengamatan langsung kondisi perpustakaan di Departemen Elektronika mahasiswa PPL langsung menata ulang buku</p>

	<p>yang ada di rak. Selain menata ulang buku, mahasiswa PPL juga diminta untuk membuatkan daftar hadir pengunjung perpustakaan dan daftar peminjam buku di perpustakaan agar administrasi di perpustakaan Departemen Elektronika AAU lebih rapi dan jelas.</p> <p>Penomoran buku berdasarkan pada judul dan materi. Sedangkan untuk diktat dan tugas akhir diberi nomor dan diletakkan di almari yang berbeda. Untuk tugas akhir diletakkan di rak yang berbeda, dan diurutkan berdasarkan tahun. Untuk buku umum dikelompokkan berdasarkan kategori isi buku. Terdapat 4 rak yang kemudian dinamai sebagai rak A, B,C, dan D. Penataan buku di baris pertama rak A dilabeli dengan A 1 dst, baris B 1 dst. Setelah itu buku dilabeli dengan nomor panggil yang sudah dibuat.</p> <p>Selain penataan dan pendataan buku, mahasiswa PPL juga melakukan penataan ruang perpustakaan. Seperti pengelolaan perpustakaan yang ada di tempat lain, di perpustakaan Departemen Elektronika juga disediakan meja untuk pengunjung membaca buku dan meja tersebut ditata dengan ditemplei nomor urut berupa huruf abjad.</p>
--	---

### 3. Program Kelompok

Program kerja kelompok merupakan program kerja yang dilaksanakan serentak oleh seluruh mahasiswa PPL UNY di AAU yang berjumlah 14 orang. Program kerja tersebut terlaksana atas kerjasama antara mahasiswa PPL UNY dan pihak AAU. Berikut adalah uraiannya:



Nama Program	Deskripsi	PJ
Seminar	<p>Program ini merupakan kegiatan seminar yang ditujukan kepada tenaga pendidik di Akademi Angkatan Udara untuk menambah keilmuwan dalam kedirgantaraan. Pada seminar ini membahas tentang pesawat drone, kegiatan ini dihadiri oleh tenaga pendidik Akademi Angkatan Udara, perwakilan dari kampus yang telah bekerjasama dengan AAU yaitu: UNY, UGM,UPN,STTA, STTKD, dan AMIKOM. Seminar yang membahas tentang pesawat drone ini bertujuan bagaimana meningkatkan keamanan Negara dengan menggunakan pesawat ini, selain itu membahas tentang bagaimana mengoperasikan dan membuat pesawat tersebut.</p> <p>Akademi Angkatan Udara, bertujuan mendidik dan membekali Taruna/Taruni untuk menjadi perwira pertama TNI Angkatan Udara dengan pangkat letnan dua yang berkemampuan manajerial tingkat dasar, memiliki kepribadian prajurit Saptamarga, pengetahuan dan teknologi matra udara setingkat akademis, serta kesempataan jasmani dan kemilitera. Diharapkan lulusan Akademi Angkatan Udara memiliki kemampuan untuk dapat memiliki jiwa semangat seperti yang tertuang dalam Sapta Marga yaitu memiliki keimanan, ketaqwaan, sikap mental, loyalitas, bersikap tegas serta memiliki jiwa juang dalam melaksanakan tugas. Kegiatan ini dilaksanakan</p>	Saiful Amri

	<p>pada tanggal 10-11 Agustus 2016 di Gedung Sabang Merauke AAU.</p> <p>Drone adalah pesawat tanpa awak yang dibuat khusus untuk tugas-tugas tertentu. Pesawat tanpa awak atau Pesawat nirawak (Unmanned Aerial Vehicle atau disingkat UAV), adalah sebuah mesin terbang yang berfungsi dengan kendali jarak jauh oleh pilot atau mampu mengendalikan dirinya sendiri, menggunakan hukum aerodinamika untuk mengangkat dirinya, bisa digunakan kembali dan mampu membawa muatan baik senjata maupun muatan lainnya . Penggunaan terbesar dari pesawat tanpa awak ini adalah dibidang militer. Rudal walaupun mempunyai kesamaan tapi tetap dianggap berbeda dengan pesawat tanpa awak karena rudal tidak bisa digunakan kembali dan rudal adalah senjata itu sendiri</p>	
--	--	--

#### 4. Program Tambahan

##### 1) Korge

Nama program kerja	Korge
Penanggungjawab	-
Tujuan	Untuk membersihkan dan mempersiapkan tempat dimana program kerja akan dilaksanakan.
Manfaat	Terciptanya lingkungan kerja yang bersih, rapi, nyaman, dan kondusif guna menjalankan program kerja.
Waktu pelaksanaan	Setiap hari mulai 18 Juli – 14 September (dilaksanakan setelah apel pagi selesai)
Tempat pelaksanaan	Satuan kerja masing-masing

Sasaran	AAU
Sambutan sasaran	Sangat baik
Pembahasan	<p>Korve dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) berarti kerja paksa. Namun di dalam dunia militer (khususnya di AAU), korve adalah sebuah kegiatan yang berbentuk membersihkan satuan kerja atau tempat bekerja.</p> <p>Di AAU korve dilakukan setiap hari setelah apel pagi selesai. Kegiatan ini dilaksanakan sebelum memulai pekerjaan. Korve ini biasa dilakukan oleh seluruh lapisan anggota AAU, mulai dari yang berpangkat rendah hingga yang berpangkat tinggi. Korve biasanya meliputi menyapu dan mengepel seluruh ruangan-ruangan yang akan digunakan baik untuk bekerja maupun untuk kuliah, menyikat kamar mandi, menyapu halaman, dll.</p>

## 2) Apel pagi dan apel sore

Nama program kerja	Apel pagi dan apel sore
Penanggungjawab	-
Tujuan	<p>a. Untuk meng-<i>update</i> informasi sesama anggota</p> <p>b. Untuk memonitor kesiapan dan keterlaksanaan kerja</p> <p>c. Untuk meningkatkan rasa kekeluargaan</p>
Manfaat	Meningkatkan kedisiplinan semua anggota
Waktu pelaksanaan	Sebelum memulai pekerjaan (pagi pukul 06.45-07.00) dan setelah selesai bekerja (sore pukul 15.30-15.45)
Tempat pelaksanaan	Satuan kerja masing-masing

Sasaran	Seluruh anggota
Sambutan sasaran	Baik
Pembahasan	Apel pagi dan apel sore merupakan kegiatan yang rutin dilaksanakan di AAU sebelum dan sesudah bekerja. Apel ini diikuti oleh seluruh anggota di setiap satuan kerja, baik perwira TNI maupun PNS dan Taruna/i. Apel ini diadakan dengan tujuan antara lain untuk meng- <i>update</i> informasi sesama anggota, memonitor kesiapan dan keterlaksanaan kerja, meningkatkan rasa kekeluargaan, dll. Dengan diadakannya apel pagi dan apel sore ini juga diharapkan mampu meningkatkan kedisiplinan setiap anggota.

## 5. Program Insidental

### 1) Pengecekan presensi dosen

Nama program kerja	Pengecekan presensi dosen
Penanggungjawab	-
Tujuan	a. Untuk memastikan bahwa penulisan nama, gelar, dan pangkat dosen telah sesuai b. Untuk memastikan bahwa jadwal kuliah telah benar
Manfaat	Meminimalisir kesalahan, baik dalam penulisan nama, gelar, dan pangkat dosen serta kesalahan dalam penjadwalan
Waktu pelaksanaan	20, 21, 25, 26, 27 Juli 2016
Tempat pelaksanaan	Ruang Opsjar
Pembahasan	Pengecekan presensi dosen merupakan suatu kegiatan yang rutin dilakukan oleh Bu Esti sebagai salah staf Jarlatsuh yang

	bertanggungjawab pada jadwal kuliah Taruna/i. pengecekan ini dilakukan dengan tujuan untuk memastikan bahwa penulisan nama, gelar, dan pangkat dosen di presensi
--	--

## 2) Persiapan ujian proposal TA Taruna tingkat IV

Nama program kerja	Persiapan ujian proposal TA Taruna tingkat IV
Penanggungjawab	-
Tujuan	Untuk mempersiapkan sarana dan prasarana yang dibutuhkan saat ujian proposal TA Taruna/i tingkat IV
Manfaat	Ujian proposal TA Taruna tingkat IV dapat berjalan dengan lancar
Waktu pelaksanaan	24, 25, 29, 30 Agustus 2016
Tempat pelaksanaan	Dep. TMI dan Dep. Lek
Pembahasan	Ujian proposal TA Taruna/i tingkat IV adalah kegiatan rutin yang dilaksanakan di AAU sebelum para Taruna dan Taruni menyusun TA mereka. Sebelum ujian, tentu ada hal-hal yang harus dipersiapkan oleh departemen masing-masing seperti lembar penilaian dosen penguji, ruang ujian, dan sarana prasarana lainnya. Persiapan ujian ini dilakukan untuk mempersiapkan sarana dan prasarana ujian tersebut. Dengan disiapkannya sarana dan prasarana tersebut, diharapkan pelaksanaan ujian proposal TA Taruna/i tingkat IV dapat berjalan dengan lancar.

## 3) Persiapan UTS

Nama program kerja	Persiapan UTS
--------------------	---------------

Penanggungjawab	-
Tujuan	Untuk mempersiapkan kelengkapan UTS Taruna/i, mulai dari berita acara, lembar soal, dan lembar jawaban.
Manfaat	Terselenggaranya UTS dengan lancar
Waktu pelaksanaan	12, 13, 14 September 2016
Tempat pelaksanaan	Kantor Staf Jarlatsuh
Pembahasan	UTS adalah kegiatan rutin yang dilaksanakan di AAU setiap perkuliahan telah berjalan setengah semester. Ujian ini bertujuan untuk menguji kompetensi Taruna/i di pertengahan semester yang sedang ditempuh. Untuk memperlancar jalannya UTS, tentu dibutuhkan persiapan-persiapan yang matang. Persiapan tersebut meliputi persiapan kelengkapan ujian yaitu berita acara ujian, lembar penilaian, lembar soal, dan lembar jawaban. Selain itu, jadwal pengawas ujian juga perlu disiapkan agar UTS dapat berjalan dengan lancar dan tertib.

### C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi

Pelaksanaan PPL tahun Akademik 2016/2017 dapat dikategorikan ke dalam kategori cukup berhasil. Hal ini dapat dilihat dari beberapa hal antara lain keterlaksanaan program kerja yang telah disusun oleh mahasiswa PPL, faktor penghambat selama proses pelaksanaan program kerja, serta faktor pendukung yang terjadi pada saat pelaksanaan program PPL.

#### a. Keterlaksanaan Program

Program-program PPL yang sudah dirumuskan berhasil dilaksanakan dengan baik dan sesuai dengan perencanaan yang telah dibuat. Program yang terlaksana diantaranya, penyusunan laporan

ketercapaian belajar, penyusunan jadwal kuliah Taruna, dan rekapitulasi pelaksanaan pembelajaran. Pada saat kegiatan PPL, ada program yang tidak mendapat persetujuan tetapi langsung diadakan dan dirumuskan program kerja baru pada saat pelaksanaan PPL.

b. Faktor Pendukung

Keberhasilan pelaksanaan program tidak lepas dari berbagai faktor yang mendukung keterlaksanaan program tersebut. Adapun bisa dikatakan sebagai faktor pendukung ialah kerjasama tim yang baik, dukungan dan koordinasi di dalam departemen tempat mahasiswa PPL, hubungan baik antara staff di lingkungan Akademi Angkatan Udara dengan mahasiswa selaku peserta PPL. Bentuk kerjasama yang tercermin dalam kelompok ialah, saling membantu satu sama lain meskipun yang dilaksanakan bukan termasuk program perseorangan. Dukungan juga diberikan dari pihak lembaga melalui koordinasi antara mahasiswa PPL dengan penanggung jawab PPL di lembaga, pemberian izin untuk melaksanakan program. Serta dukungan dari Universitas Negeri Yogyakarta melalui bimbingan dan pembekalan yang dilaksanakan sebelum – pelaksanaan kegiatan PPL.

c. Faktor Penghambat

Secara umum tidak ditemukan hambatan yang cukup berarti untuk dilewati dalam pelaksanaan program PPL. Meskipun ada beberapa hal kecil yang bisa dianggap sebagai hambatan dalam pelaksanaan program PPL, berikut diantaranya:

1. Masih minimnya komunikasi dan saling pengertian antara sesama anggota PPL
2. Kurang cepat beradaptasi dengan lingkungan lembaga

## **BAB III**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) adalah suatu bentuk pendidikan dengan cara memberikan pengalaman belajar secara langsung kepada mahasiswa untuk berperan dan mengaplikasikan keilmuan di lapangan kerja yang relevan. Mata kuliah PPL dalam rangkaian program PPL mempunyai kegiatan yang terkait dengan proses pembelajaran maupun kegiatan yang mendukung berlangsungnya pembelajaran.

Berdasarkan pelaksanaan serangkaian program kegiatan PPL KTP FIP UNY di Akademi Angkatan Udara (AAU) dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Praktik pengalaman lapangan merupakan wahana yang tepat bagi mahasiswa calon tenaga kependidikan dalam bidang pembelajaran di lembaga, dalam rangka melatih dan mengembangkan kompetensi kependidikan.
2. Kegiatan praktik pengalaman lapangan dapat digunakan sebagai sarana untuk memperoleh pengalaman yang faktual sebagai bekal untuk menjadi tenaga kependidikan yang kompeten.
3. Praktik pengalaman lapangan merupakan upaya pengembangan dari empat kompetensi bagi praktikan, yaitu kompetensi pedagogik, kompetensi kepribadian, kompetensi professional, dan kompetensi sosial.
4. Praktik pengalaman lapangan merupakan wahana yang tepat bagi mahasiswa untuk memperoleh pengalaman tentang cara berfikir dan bekerja secara terdisiplin, sehingga dapat memahami adanya keterkaitan ilmu dalam mengatasi permasalahan pembelajaran dan pendidikan yang ada di sekolah, klub, atau lembaga.
5. Praktik pengalaman lapangan mampu memberikan mahasiswa daya penalaran dalam melakukan penelaahan, perumusan dan



pemecahan masalah pembelajaran dan pendidikan yang ada di sekolah, klub, atau lembaga.

Program-program yang terlaksana adalah sebagai berikut:

**1. Program utama, yaitu:**

- a. Penyusunan Laporan Ketercapaian Belajar Taruna/i

**2. Program penunjang, yaitu:**

- a. Direktorat Pendidikan Seksi Jarlatsuh
  - Penyusunan Jadwal Kuliah Taruna/i
  - Rekapitulasi Pelaksanaan Kuliah
- b. Departemen Akademika
  - Revolusi PPT
  - Mempersiapkan rangkaian kegiatan KIBI
- c. Departemen Teknik Manajemen Industri
  - Revolusi PPT
- d. Departemen Elektronika
  - Penerapan Strategi/Metode Baru
  - Pengelolaan Perpustakaan Departemen Elektronika

**3. Program kelompok, yaitu:**

- a. Seminar Tenaga Pendidik AAU

**4. Program tambahan, yaitu:**

- a. Korse
- b. Apel pagi dan apel sore

**5. Program insidental, yaitu:**

- a. Pengecekan presensi dosen
- b. Persiapan ujian proposal TA Taruna tingkat IV
- c. Persiapan UTS

**B. Saran**

**1. Bagi Lembaga**

- a. Menjaga, memelihara dan menindaklanjuti hasil kerja PPL yang mendukung kegiatan lembaga dan sarana atau fasilitas yang telah tersedia agar bisa lebih bermanfaat.

- b. Senantiasa dapat menjaga hubungan kemitraan antara mahasiswa PPL, pihak lembaga, dan pihak UNY.
- c. Mohon setidaknya seimbang sikap keterbukaan tiap departemen kepada kelompok PPL pada saat observasi untuk penyusunan program kerja.
- d. Pemanfaatan sumber belajar lebih dioptimalkan lagi, seperti *Learning Management System* (LMS) dan perpustakaan.

## 2. Bagi Universitas

- a. Pembekalan hendaknya dibedakan PPL yang berada di sekolah dengan PPL di lembaga.
- b. Kegiatan monitoring oleh DPL dan pihak LPPMP hendaknya lebih sering dilakukan untuk meninjau dan mengetahui kondisi mahasiswa pada saat melaksanakan PPL.
- c. Format penilaian hendaknya dibedakan antara PPL yang berada di sekolah dan PPL di lembaga.
- d. Format laporan akhir PPL yang berada di sekolah dan PPL di lembaga seharusnya dibedakan dan dibuatkan format tersendiri agar laporan akhir PPL di lembaga dapat seragam.

## 3. Bagi Mahasiswa PPL yang akan Datang

- a. Sebelum penerjunan, seluruh anggota tim PPL hendaknya melakukan koordinasi dengan baik untuk persiapan pelaksanaan semua program PPL.
- b. Pada saat observasi di lingkungan lembaga, seluruh tim harus dapat memanfaatkan kesempatan tersebut dengan sebaik-baiknya untuk mendapatkan informasi mengenai potensi lembaga yang dapat dikembangkan.
- c. Seluruh anggota tim diharapkan dapat selalu menjaga kerjasama tim mulai dari perencanaan, pelaksanaan hingga kegiatan PPL berakhir.
- d. Menjaga nama baik almamater UNY selama pelaksanaan kegiatan PPL.

## **DAFTAR PUSTAKA**

Tim Penyusun Panduan PPL. 2015. Buku Panduan PPL 2015. Yogyakarta : Universitas Negeri Yogyakarta.

Tim Pembekalan PPL. 2015. Materi Pembekalan PPL Tahun 2015. Yogyakarta : Universitas Negeri Yogyakarta.

AAU Golden Year 2015. Yogyakarta: Akademi Angkatan Udara

**LAMPIRAN**

## Lampiran 1. Matrik Pelaksanaan Program

**MATRIK PELAKSANAAN PROGRAM  
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
2016**

Nama Lembaga : Akademi Angkatan Udara (AAU)  
Alamat Lembaga : Jalan Laksda Adisucipto Km 10

Nama Mahasiswa : Ayu Puspintari  
NIM : 13105241041

[illegible]

			P		2	2								4
	Departemen Akademika													
	a. Revolusi PPT	Septi Dwi Anggraini	R			4	4	4						12
			P				13	4,5	3,5					21
	b. Rangkaian KIBI	Moch. Kamil B.	R					4	4	4	4	4	4	24
			P				3,5	3	2					8,5
	Departemen TMI													
	a. Revolusi PPT	Cendrayani Oni D.	R								3	3	3	9
			P						10,5	21				31,5
	Departemen Elektronika													
	a. Strategi/Metode Baru	Wulandari Fitria N.	R								3	3	3	9
			P									1,5		1,5
	b. Pengelolaan Perpustakaan	Hilmi Andika B.	R			4		4	4	4				16
			P								20,5	22		42,5
<b>E.</b>	<b>Program Tambahan</b>													
	a. Korse		R		2	2	2	2	2	2	2	2	2	18
			P		1	4	4	4	2	4	4	4	4	31
	b. Apel pagi dan apel sore		R		2	2	2	2	2	2	2	2	2	18
			P		2	2	2	2	2	2	2	2	2	18
<b>F.</b>	<b>Program Insidental</b>													
	a. Pengecekan presensi dosen		R											
			P		1,5	1,5								3
	b. Persiapan ujian proposal TA		R											
			P							2,5	2			4,5

	c. Persiapan UTS		R											
			P										10,5	<b>10,5</b>
<b>Jumlah Jam</b>			R	22	10	18	24	26	19	22	20	20	20	<b>201</b>
			P	22	27,5	31	22,5	30	20	29,5	28,5	29,5	23,5	<b>264</b>

Keterangan:

R : Rencana, ditulis dengan angka warna merah

P : Pelaksanaan, ditulis dengan angka warna hitam

Yogyakarta, 15 September 2016

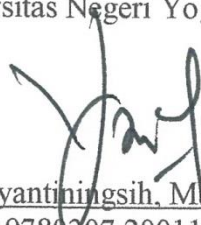
Mengetahui/Menyetujui,

Koordinator PPL  
Akademi Angkatan Udara



Ir. Margono, M. Si.  
Letkol Sus NRP 520905

DPL PPL  
Universitas Negeri Yogyakarta



Suyantiningsih, M. Ed.  
NIP. 19780307 200112 2 001

Mahasiswa



Ayu Puspintari  
NIM 13105241041

Lampiran 2. Catatan Harian

<b>CATATAN HARIAN</b> <b>PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA</b> <b>2016</b>	
<b>Nama Lembaga: Akademi Angkatan Udara</b>	<b>Nama Mahasiswa: Ayu Puspintari</b>
<b>Alamat Lembaga: Jalan Laksda Adisucipto Km 10</b>	<b>NIM: 13105241041</b>
<b>Dosen Pembimbing: Suyantiningsih, M. Ed.</b>	<b>PRODI/JUR/FAK: TP/KTP/FIP</b>

<b>No.</b>	<b>Hari, tanggal</b>	<b>Pukul</b>	<b>Agenda</b>
1.	Jumat. 15 Juli 2016	07.00 – 10.00	Upacara pelepasan KKN dan PPL UNY 2016 di GOR UNY
<b>Direktorat Pendidikan (Dirdik) Seksi Jarlatsuh</b>			
1.	Senin, 18 Juli 2016	07.30 – 08.00	Briefing teknis pelaksanaan PPL di AAU oleh Kapten Rozak di Kasubdit PPM
		08.00 – 08.30	Perkenalan dengan seluruh anggota Dirdik Seksi Jarlatsuh
		08.30 – 09.30	Penjelasan dan pembagian tugas dalam melaksanakan proker oleh Kapten Lek Ahmad Irvan
		09.30 – 12.00	Pelaksanaan program kerja; melakukan cek jam pembelajaran Taruna tingkat II dan III
		12.00 – 13.00	Istirahat + diskusi kelompok besar
		13.00 – 15.30	Melanjutkan pelaksanaan proker
		15.30 – 15.45	Apel sore
2.	Selasa, 19 Juli 2016	06.45 – 07.00	Apel pagi
		07.00 – 08.30	Korve + persiapan tempat kerja
		08.30 – 12.00	Pelaksanaan program kerja; melakukan cek jam pembelajaran Taruna tingkat IV
		12.00 – 13.00	Istirahat + diskusi kelompok besar
		13.00 – 15.30	Melanjutkan pelaksanaan proker



		15.30 – 15.45	Apel sore
3.	Rabu, 20 Juli 2016	06.45 – 07.00	Apel pagi
		07.00 – 08.30	Korve + persiapan tempat kerja
		08.30 – 09.00	Penjelasan lanjutan mengenai pelaksanaan proker oleh Kapten Lek Ahmad Irvan
		09.00 – 12.00	Pelaksanaan program kerja; membuat laporan ketercapaian belajar Taruna tingkat II
		12.00 – 13.00	Istirahat + diskusi kelompok besar
		13.00 – 14.30	Menyelesaikan laporan ketercapaian belajar Taruna tingkat II
		14.30 – 15.30	Melakukan pengecekan jadwal kuliah Taruna dan absensi dosen hari Kamis didampingi oleh Bu Esti
		15.30 – 15.45	Apel sore
4.	Kamis, 21 Juli 2016	06.45 – 07.00	Apel pagi
		07.00 – 08.30	Korve + persiapan tempat kerja
		08.30 – 12.00	Membuat laporan ketercapaian belajar Taruna tingkat III
		12.00 – 13.00	Istirahat + diskusi kelompok besar
		13.00 – 15.00	Menyelesaikan laporan ketercapaian belajar Taruna tingkat III
		15.00 – 15.30	Melakukan pengecekan absensi dosen hari Jumat di ruang Opsjar didampingi oleh Bu Esti
		15.30 – 15.45	Apel sore

5.	Senin, 25 Juli 2016	06.45 – 07.00	Apel pagi
		07.00 – 08.30	Korve + persiapan tempat kerja
		08.30 – 12.00	Membuat laporan ketercapaian belajar Taruna tingkat IV
		12.00 – 13.00	Istirahat + diskusi kelompok besar
		13.00 – 15.00	Menyelesaikan laporan ketercapaian belajar Taruna tingkat IV
		15.00 – 15.30	Melakukan pengecekan jadwal kuliah Taruna hari Selasa di ruang Opsjar didampingi oleh Bu Esti
		15.30 – 15.45	Apel sore
6.	Selasa, 26 Juli 2016	06.45 – 07.00	Apel pagi
		07.00 – 08.30	Korve + persiapan tempat kerja
		08.30 – 09.00	Penjelasan mengenai penyusunan jadwal kuliah Taruna/i oleh Kapten Lek Ahmad Irvan
		09.00 – 12.00	Penyusunan jadwal kuliah bulan Agustus Taruna/i tingkat II
		12.00 – 13.00	Istirahat + diskusi kelompok besar
		13.00 – 14.00	Konsultasi hasil penyusunan jadwal kuliah bulan Agustus Taruna/i tingkat II dengan Kapten Lek Ahmad Irvan dan Bapak Sigit Sentoso
		14.00 – 15.00	Revisi jadwal kuliah bulan Agustus Taruna/i tingkat II
		15.00 – 15.30	Melakukan pengecekan jadwal kuliah hari Rabu di ruang Opsjar didampingi Bu Esti
		15.30 – 15.45	Apel sore
7.	Rabu, 27 Juli 2016	06.45 – 07.00	Apel pagi
		07.00 – 08.30	Korve + persiapan tempat kerja

		08.30 – 12.00	Penyusunan jadwal kuliah bulan Agustus Taruna/i tingkat III
		12.00 – 13.00	Istirahat + diskusi kelompok besar
		13.00 – 14.00	Konsultasi hasil penyusunan jadwal kuliah bulan Agustus Taruna/i tingkat III dengan Kapten Lek Ahmad Irvan dan Bapak Sigit Sentoso
		14.00 – 15.00	Revisi jadwal kuliah bulan Agustus Taruna/i tingkat III
		15.00 – 15.30	Melakukan pengecekan jadwal kuliah hari Kamis di ruang Opsjar didampingi Bu Esti
		15.30 – 15.45	Apel sore
8.	Kamis, 28 Juli 2016	06.45 – 07.00	Apel pagi
		07.00 – 08.30	Korve + persiapan tempat kerja
		08.30 – 12.00	Penyusunan jadwal kuliah bulan Agustus Taruna/i tingkat IV
		12.00 – 13.00	Istirahat + diskusi kelompok besar di PPM (pengarahan dan penjelasan tugas <i>rolling</i> )
		13.00 – 14.00	Konsultasi hasil penyusunan jadwal kuliah bulan Agustus Taruna/i tingkat IV dengan Kapten Lek Ahmad Irvan dan Bapak Sigit Sentoso
		14.00 – 15.00	Revisi jadwal kuliah bulan Agustus Taruna/i tingkat IV
		15.00 – 15.30	Pamitan dengan seluruh anggota Dirdik Seksi Jarlatsuh
		15.30 – 15.45	Apel sore
<b>Departemen Akademika (Dep. Aka)</b>			
1.	Senin, 1 Agustus	06.45 – 07.00	Apel pagi
		07.00 – 08.30	Korve + persiapan tempat kerja

		08.30 – 09.00	Perkenalan dengan seluruh anggota Departemen Akademika di TAUD Dep. Aka
		09.00 – 10.00	Pengarahan oleh Mayor Sus Harianto selaku DPL di Dpt. Aka
		10.00 – 12.00	Pelaksanaan proker (revolusi PPT) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mendesain layout</li> <li>- Mendesain materi</li> </ul>
		12.00 – 13.00	Istirahat + diskusi kelompok besar
		13.00 – 15.30	Revolusi PPT (memasukkan materi unit 4 sub bab 1)
		15.30 – 15.45	Apel sore
2.	Selasa, 2 Agustus 2016	06.45 – 07.00	Apel pagi
		07.00 – 08.30	Korve + persiapan tempat kerja
		08.30 – 10.00	Persiapan rangkaian kegiatan KIBI
		10.00 – 12.00	Revolusi PPT + konsultasi hasil PPT dengan Mayor Sus Harianto, M.Pd.
		12.00 – 13.00	Istirahat + diskusi kelompok besar
		13.00 – 15.30	Revolusi PPT
		15.30 – 15.45	Apel sore
3.	Rabu, 3 Agustus 2016		<b>Ijin SAKIT satu hari</b>
4.	Kamis, 4 Agustus 2016	06.45 – 07.00	Apel pagi
		07.00 – 08.30	Korve + persiapan tempat kerja
		08.30 – 09.30	Persiapan rangkaian kegiatan KIBI
		09.30 – 12.00	Revolusi PPT
		12.00 – 13.00	Istirahat + diskusi kelompok besar
		13.00 – 14.00	Persiapan rangkaian kegiatan KIBI
		14.00 – 15.30	Revolusi PPT

		15.30 – 15.45	Apel sore
5.	Senin, 8 Agustus 2016	06.45 – 07.00 07.00 – 08.30 08.30 – 10.00 10.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 14.00 14.00 – 15.30 15.30 – 15.45	Apel pagi Korve + persiapan tempat kerja Revolusi PPT Pendampingan rangkaian kegiatan KIBI Istirahat + diskusi kelompok besar Pendampingan rangkaian kegiatan KIBI Revolusi PPT Apel sore
6.	Selasa, 9 Agustus 2016	06.45 – 07.00 07.00 – 08.30 08.30 – 10.00 10.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 15.30 15.30 – 15.45	Apel pagi Korve + persiapan tempat kerja Revolusi PPT Persiapan seminar Gadik AAU di GSM ISHOMA Persiapan seminar Gadik AAU di GSM Apel sore
7.	Rabu, 10 Agustus 2016	07.00 – 13.00	Seminar Gadik AAU di Gedung Sabang Merauke
8.	Kamis, 11 Agustus 2016	07.00 – 13.00	Seminar Gadik AAU di Gedung Sabang Merauke
9.	Senin, 15 Agustus 2016	06.45 – 07.00 07.00 – 08.30 08.30 – 12.00 12.00 – 13.00	Apel pagi Korve + persiapan tempat kerja Revolusi PPT Istirahat + diskusi kelompok besar di PPM

		13.00 – 15.00	Pendampingan rangkaian kegiatan KIBI
		15.00 – 15.30	Pamitan dengan seluruh anggota Dep. Aka
		15.30 – 15.45	Apel sore
<b>Departemen Teknik Manajemen Industri (Dep. TMI)</b>			
1.	Selasa, 16 Agustus 2016	06.45 – 07.00	Apel pagi
		07.00 – 08.30	Korve + persiapan tempat kerja
		08.30 – 09.00	Perkenalan dengan seluruh anggota Departemen Teknik Manajemen Industri di TAUD Dep. TMI
		09.00 – 10.00	Pengarahan oleh Letkol Adm Imam Supangat selaku DPL di Dep. TMI
		10.00 – 12.00	Revolusi PPT (melanjutkan pekerjaan kelompok sebelumnya)
		12.00 – 13.00	Istirahat + diskusi kelompok besar
		13.00 – 15.30	Revolusi PPT
		15.30 – 15.45	Apel sore
2.	Rabu, 17 Agustus 2016		<b><i>LIBUR HARI PERINGATAN HUT RI KE-71</i></b>
3.	Kamis, 18 Agustus 2016	06.45 – 07.00	Apel pagi
		07.00 – 08.30	Korve + persiapan tempat kerja
		08.30 – 12.00	Revolusi PPT
		12.00 – 13.00	Istirahat + diskusi kelompok besar
		13.00 – 15.30	Revolusi PPT
		15.30 – 15.45	Apel sore
4.	Senin, 22 Agustus 2016	06.45 – 07.00	Apel pagi
		07.00 – 08.30	Korve + persiapan tempat kerja
		08.30 – 12.00	Revolusi PPT

		12.00 – 13.00	Istirahat + diskusi kelompok besar
		13.00 – 15.30	Revolusi PPT
		15.30 – 15.45	Apel sore
5.	Selasa, 23 Agustus 2016	06.45 – 07.00	Apel pagi
		07.00 – 08.30	Korve + persiapan tempat kerja
		08.30 – 12.00	Revolusi PPT
		12.00 – 13.00	Istirahat + diskusi kelompok besar
		13.00 – 15.30	Revolusi PPT
		15.30 – 15.45	Apel sore
6.	Rabu, 24 Agustus 2016	06.45 – 07.00	Apel pagi
		07.00 – 08.30	Korve + persiapan tempat kerja
		08.30 – 12.00	Revolusi PPT
		12.00 – 13.00	Istirahat + diskusi kelompok besar
		13.00 – 14.30	Persiapan ujian proposal TA Taruna tingkat IV
		14.30 – 15.30	Revolusi PPT
		15.30 – 15.45	Apel sore
7.	Kamis, 25 Agustus 2016	06.45 – 07.00	Apel pagi
		07.00 – 08.30	Korve + persiapan tempat kerja
		08.30 – 12.00	Revolusi PPT
		12.00 – 13.00	Istirahat + diskusi kelompok besar di PPM
		13.00 – 14.00	Revolusi PPT
		14.00 – 15.00	Persiapan ujian proposal TA Taruna tingkat IV
		15.00 – 15.30	Pamitan dengan seluruh anggota Dep. TMI

		15.30 – 15.45	Apel sore
<b>Departemen Elektronika (Dep. Lek)</b>			
1.	Senin, 29 Agustus 2016	06.45 – 07.00	Apel pagi
		07.00 – 08.30	Korve + persiapan tempat kerja
		08.30 – 09.00	Perkenalan dengan seluruh anggota Departemen Elektronika di TAUD Dep. Lek
		09.00 – 10.00	Persiapan ujian proposal TA Taruna tingkat IV
		10.00 – 11.00	Pengarahan oleh Kapten Lek Rudi Setiawan, M. Eng selaku DPL di Dep. Lek
		11.00 – 12.00	Pengelolaan perpustakaan Dep. Lek
		12.00 – 13.00	Istirahat + diskusi kelompok besar
		13.00 – 15.30	Pengelolaan perpustakaan Dep. Lek
		15.30 – 15.45	Apel sore
2.	Selasa, 30 Agustus 2016	06.45 – 07.00	Apel pagi
		07.00 – 08.30	Korve + persiapan tempat kerja
		08.30 – 09.30	Persiapan ujian proposal TA Taruna tingkat IV
		09.30 – 12.00	Pengelolaan perpustakaan Dep. Lek
		12.00 – 13.00	Istirahat + diskusi kelompok besar
		13.00 – 15.30	Pengelolaan perpustakaan Dep. Lek
		15.30 – 15.45	Apel sore
3.	Rabu, 31 Agustus 2016	06.45 – 07.00	Apel pagi
		07.00 – 08.30	Korve + persiapan tempat kerja
		08.30 – 12.00	Pengelolaan perpustakaan Dep. Lek
		12.00 – 13.00	Istirahat + diskusi kelompok besar



		13.00 – 15.30	Pengelolaan perpustakaan Dep. Lek
		15.30 – 15.45	Apel sore
4.	Kamis, 1 September 2016	06.45 – 07.00	Apel pagi
		07.00 – 08.30	Korve + persiapan tempat kerja
		08.30 – 12.00	Pengelolaan perpustakaan Dep. Lek
		12.00 – 13.00	Istirahat + diskusi kelompok besar
		13.00 – 15.30	Pengelolaan perpustakaan Dep. Lek
		15.30 – 15.45	Apel sore
5.	Senin, 5 September 2016	06.45 – 07.00	Apel pagi
		07.00 – 08.30	Korve + persiapan tempat kerja
		08.30 – 12.00	Pengelolaan perpustakaan Dep. Lek
		12.00 – 13.00	Istirahat + diskusi kelompok besar
		13.00 – 14.00	Konsultasi dengan Kapten Lek Rudi Setiawan, M. Eng. mengenai kelanjutan pengelolaan perpustakaan
		14.00 – 15.30	Pengelolaan perpustakaan Dep. Lek
		15.30 – 15.45	Apel sore
6.	Selasa, 6 September 2016	06.45 – 07.00	Apel pagi
		07.00 – 08.30	Korve + persiapan tempat kerja
		08.30 – 12.00	Pengelolaan perpustakaan Dep. Lek
		12.00 – 13.00	Istirahat + diskusi kelompok besar
		13.00 – 15.30	Pengelolaan perpustakaan Dep. Lek
		15.30 – 15.45	Apel sore
7.	Rabu, 7 September 2016	06.45 – 07.00	Apel pagi
		07.00 – 08.30	Korve + persiapan tempat kerja

		08.30 – 12.00	Pengelolaan perpustakaan Dep. Lek
		12.00 – 13.00	Istirahat + diskusi kelompok besar
		13.00 – 14.30	Penerapan strategi/metode belajar baru
		14.30 – 15.30	Pengelolaan perpustakaan Dep. Lek
		15.30 – 15.45	Apel sore
8.	Kamis, 8 September 2016	06.45 – 07.00	Apel pagi
		07.00 – 08.30	Korve + persiapan tempat kerja
		08.30 – 12.00	Pengelolaan perpustakaan Dep. Lek
		12.00 – 13.00	Istirahat + diskusi kelompok besar
		13.00 – 15.00	Pengelolaan perpustakaan Dep. Lek ( <i>Finishing</i> )
		15.00 – 15.30	Pamitan dengan seluruh anggota Departemen Elektronika
		15.30 – 15.45	Apel sore
<b>Direktorat Pendidikan Seksi Jarlatsuh</b>			
1.	Senin, 12 September 2016		<b><i>LIBUR HARI RAYA IDUL ADHA</i></b>
2.	Selasa, 13 September 2016	06.45 – 07.00	Apel pagi
		07.00 – 08.30	Korve + persiapan tempat kerja
		08.30 – 10.00	Persiapan UTS
		10.00 – 12.00	Penyusunan laporan ketercapaian belajar Taruna tingkat II dan III
		12.00 – 13.00	Istirahat + diskusi kelompok besar
		13.00 – 14.00	Persiapan UTS
		14.00 – 15.30	Penyusunan laporan ketercapaian belajar Taruna tingkat IV
		15.30 – 15.45	Apel sore

3.	Rabu, 14 September 2016	06.45 – 07.00	Apel pagi
		07.00 – 08.30	Korve + persiapan tempat kerja
		08.30 – 12.00	Persiapan UTS
		12.00 – 13.00	Istirahat + diskusi kelompok besar
		13.00 – 15.00	Persiapan UTS
		15.00 – 15.30	Pamitan dengan seluruh anggota Dirdik Seksi Jarlatsuh
		15.30 – 15.45	Apel sore
4.	Kamis, 15 September 2016	07.30 – 11.30	Penarikan PPL UNY 2016 dari AAU oleh DPL, Ibu Suyantiningsih, M. Ed.